

MANUAL PENGGUNA

(MODUL AGENSI)

BAGI

SISTEM e-ADUAN (eAduan)

DISEDIAKAN UNTUK

BAHAGIAN KORPORAT

**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PERAK DARUL RIDZUAN
ARAS 1, BANGUNAN PERAK DARUL RIDZUAN,
JALAN PANGLIMA BUKIT GANTANG WAHAB
30000 IPOH PERAK MALAYSIA**

DISEDIAKAN OLEH

BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT

**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PERAK DARUL RIDZUAN
ARAS G, BANGUNAN PERAK DARUL RIDZUAN
JALAN PANGLIMA BUKIT GANTANG WAHAB
30000 IPOH PERAK MALAYSIA**

TARIKH : 24 JUN 2011

ISI KANDUNGAN

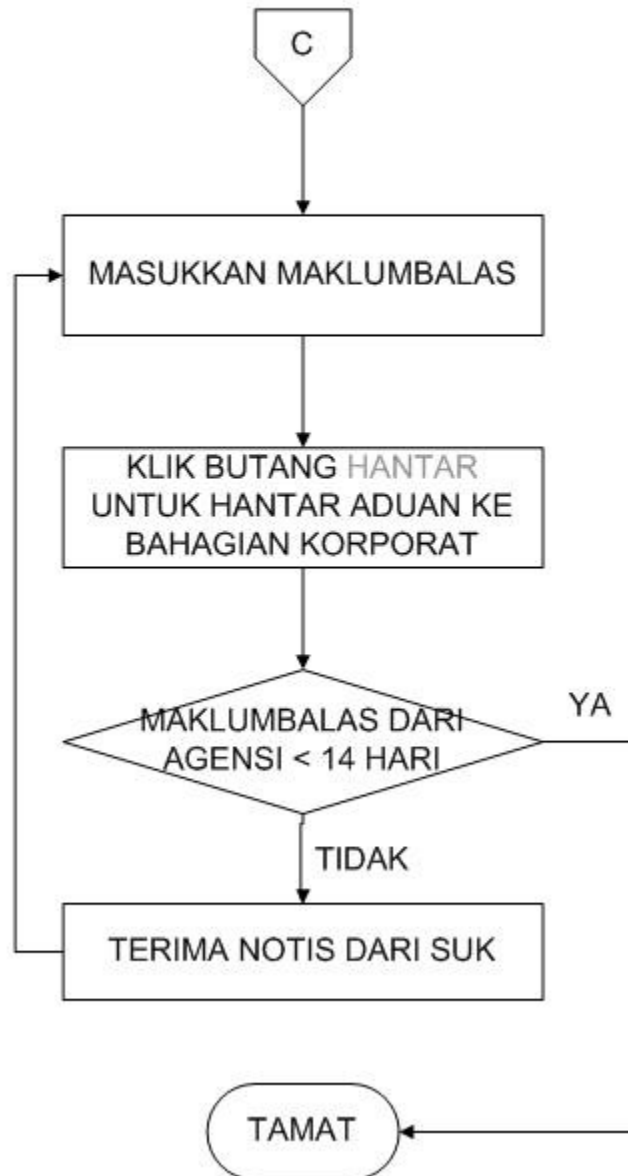
1. Gambarajah Carta Alir.....	<u>3</u>
2. Penerangan bagi Carta Alir.	<u>5</u>
3. Penerangan bagi Skrin	<u>6</u>
3.1 Skrin Utama	<u>6</u>
3.2 Skrin Login.....	<u>7</u>
3.3 Skrin Senarai Aduan.....	<u>8</u>
3.4 Skrin Tukar Katalaluan.....	<u>9</u>
3.5 Skrin Maklumat Aduan.....	<u>10</u>

1. Gambarajah Carta Alir

SISTEM e-ADUAN SUK PERAK : CARTA ALIR SISTEM (MODUL AGENSI)



**SISTEM e-ADUAN SUK PERAK : CARTA ALIR SISTEM
(MODUL AGENSI) ... sambungan**



2. Penerangan bagi Carta Alir.

- 2.1. Masukkan URL Sistem iaitu <http://aduan.perak.gov.my>
- 2.2. Sila klik pada Login Pentadbir.
- 2.3. Jika emel notifikasi diterima daripada Bahagian Korporat, sila klik pada pautan untuk terus ke sistem.
- 2.4. Masukkan kod pengguna dan katalaluan yang dibekalkan.
- 2.5. Senarai aduan yang telah diagih oleh Bahagian Korporat kepada jabatan/agensi terbabit akan dipaparkan.
- 2.6. Untuk melihat secara terperinci, pihak agensi akan klik pada pautan Lihat.
- 2.7. Pengemaskinian perlu dilakukan dengan memasukkan maklumbalas jabatan/agensi masing-masing di ruangan Maklumbalas.
- 2.8. Selepas siap diisi, tekan butang HANTAR untuk menghantar maklumbalas kepada Bahagian Korporat.
- 2.9. Aduan hanya akan hilang dari paparan sekiranya aduan tersebut telah selesai.
- 2.10. Proses 2.5 – 2.8 akan berulang sekiranya aduan tersebut belum lagi ditukarkan status selesai oleh Bahagian Korporat.
- 2.11. Satu notis akan dihantar oleh Bahagian Korporat melalui emel sekiranya tiada maklumbalas melebihi 14 hari dari tarikh pengagihan aduan kepada jabatan/agensi.
- 2.12. Proses 2.5 akan berulang sekiranya aduan tersebut belum lagi selesai.
- 2.13. Surat penghargaan akan dihantar melalui emel kepada jabatan/agensi setelah aduan selesai oleh Bahagian Korporat.

3. Penerangan bagi Skrin

3.1 Skrin Utama



Sekiranya anda ingin membuat sebarang aduan, sila klik di [sini](#).

Send a new complaint

Memeriksa status atau cetak aduan

Check or print complaint status

No. Rujukan Aduan :

Reference No.

ATAU

OR

No. Kad Pengenalan :

IC No

Sebarang pertanyaan, sila hubungi:

Talian Hotline : 05-522 5194

Emel: aduan@perak.gov.my

Email

[Login Pentadbir](#)

Sistem Aduan Ver. 1.0
Hakcipta Terpelihara (c) 2010 - Bahagian Pengurusan Maklumat

Fungsi :

Skrin ini adalah paparan utama sistem.

Penerangan :

Klik pada pautan [Login Pentadbir](#).

3.2 Skrin Login

**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI
PERAK DARUL RIDZUAN**

e - Aduan

::Sila masukkan kod pengguna dan katalaluan::

Kod Pengguna :

Katalaluan :

Masuk

SISTEM ADUAN
PEJABAT SUK PERAK

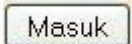
Sistem Aduan Ver. 1.0
Hakcipta Terpelihara (c) 2010 - Bahagian Pengurusan Maklumat

Fungsi :

Skrin ini bertujuan membenarkan pengguna log masuk ke dalam sistem dengan Kod pengguna dan Katalaluan yang betul.

Penerangan :

Kod Pengguna : Masukkan Kod Pengguna.
Katalaluan : Masukkan katalaluan (huruf yang ditaip tidak dipaparkan)

Klik butang  untuk masuk ke dalam sistem.

3.3 Skrin Senarai Aduan

Tindakan	No Aduan	Tarikh Aduan	Tajuk Aduan	Tarikh Agih	Jenis
Lihat	43	19/05/2011 12:05:54	SAMPAH BERSELERAKAN	24/05/2011 10:05:37	Aduan
Lihat	31	21/02/2011 00:02:00	POLIKLINIK KG SIMEE (BAHAGIAN IBU DAN ANAK)	21/02/2011 00:02:00	Aduan

« Prev | 1 | Next »

TUKAR KATA LALUAN KELUAR SISTEM

SISTEM ADUAN
PEJABAT SUK PERAK

Fungsi :

Skrin ini bertujuan untuk memaparkan senarai aduan yang dihantar oleh Bahagian Korporat kepada Jabatan/Agensi.

Penerangan :

Klik pautan [Lihat](#) untuk melihat maklumat aduan secara terperinci.

Klik butang untuk menukar katalaluan.

Klik butang untuk keluar dari sistem.

3.4 Skrin Tukar Katalaluan

PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI
PERAK DARUL RIDZUAN

e - Aduan

Masukkan Kata Laluan Yang Baru

Nama Pengguna : BPM

Katalaluan :

SISTEM ADUAN
PEJABAT SUK PERAK

Simpan Kembali


Sistem Aduan Ver. 1.0
Hakcipta Terpelihara (c) 2010 - Bahagian Pengurusan Maklumat

Fungsi :

Skrin ini bertujuan untuk membenarkan pengguna menukar katalaluan masing-masing.

Penerangan :

Katalaluan : Masukkan katalaluan yang baru.

Klik butang  untuk simpan katalaluan yang baru.

Klik butang  untuk kembali ke Skrin Senarai Aduan.

3.5 Skrin Maklumat Aduan



**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI
PERAK DARUL RIDZUAN**

e - Aduan

PENGEMASKINIAN REKOD MAKLUMBALAS

No Aduan	31	No KP	650712085444	No. Tel	0129723412
Nama	sayang binti abd jamal				
Alamat	No 7 Tingkat 3, Balai Polis Bercham 31400 Ipoh, Perak				
Emel	sayangabdjamil@gmail.com.my	Tarikh Aduan	21/02/2011 12:00:00		
Tajuk	POLIKLINIK KG SIMEE (BAHAGIAN IBU DAN ANAK)				
Aduan	16/2/11.DR yg mrawat sy hjh NORIDAH BT OTHMAN telah mhalau suami sy dr bilik rawatan.sy tak pasti sbb mgapa die mghalau suami sy dr melihat sy di rawat.semasa di rawat utk ultrasound,sy bertanya kpd DR kesihatan kandungan sy DR mjawab endah tak endah,sy bertanya lg pd DR jantina kandungan sy,DR hnaye berkata"itu kuasa tuhan" sy bkn la menolak ketentuan tuhan sy cuma nk tahu sahaja.DR telah memarahi sy atas sbb sy tidak scan kandungan mse 4bln,sy beri tahu kpd doktor yg sy tak tahu pape sbb ini k				
Lampiran	TIADA				
Daerah	Kinta	Jenis	Aduan		
Kategori	Kualiti Perkhidmatan Yang Tidak Memuaskan		Sumber	Sistem	
Maklumbalas 1					

Fungsi :

Skrin ini bertujuan untuk memaparkan maklumat terperinci tentang aduan.

Penerangan :

Maklumbalas 1 : Masukkan maklumbalas aduan secara terperinci.

Klik butang untuk menghantar maklumbalas kepada Bahagian Korporat.

Klik butang untuk kembali ke Skrin Senarai Aduan.